



**GADAI MULIA**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**TRANSAKSI ULANG GADAI  
(PERPANJANGAN)**

**SOP.GMJB.2023.0013**

SOP ini adalah milik dan hanya dipergunakan untuk  
kepentingan internal **GADAI MULIA**

Dilarang mengubah apapun tanpa izin tertulis  
**GADAI MULIA**

Perihal	:	Transaksi Ulang Gadai (Perpanjangan)			
Tanggal Terbaru	:	20 Oktober 2023	Tanggal Sebelumnya	:	30 Agustus 2022
No SOP Terbaru	:	SOP.GMJB.2023.0013	No. SOP Sebelumnya	:	SOP.GMJB.2022.0003

## I. TUJUAN

1. Membantu outlet dalam memahami alur proses transaksi ulang gadai (Perpanjangan).
2. Sebagai panduan pelaksanaan kegiatan operasional.

## II. PENDAHULUAN

Semua petunjuk yang dituangkan dalam Prosedur Operasional ini merupakan sumber rujukan pemecahan masalah yang menyangkut tata kerja operasional sehingga terdapat keseragaman persepsi dan tindakan di antara para penyelenggara operasional Outlet. Kegunaan Buku Pedoman Operasional adalah sebagai berikut :

1. Merupakan sarana komunikasi dalam hal operasional Gadai Mulia
2. Sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan operasional
3. Memberikan persamaan persepsi dari kebijakan perusahaan dan istilah administratif dalam hal operasional
4. Sebagai sarana untuk menyempurnakan tata kerja secara terus menerus;
5. Sebagai sarana pengawasan intern dari pelaksanaan tata kerja
6. Mengurangi duplikasi pekerjaan yang tidak perlu;
7. Digunakan sebagai acuan dalam pendidikan dan pelatihan perusahaan baik di kelas maupun di lapangan.

## III. ISTILAH DAN PENGERTIAN

Transaksi Gadai	:	adalah suatu hak yang diperoleh Perusahaan Pergadaian atas suatu barang bergerak, yang diserahkan kepadanya oleh nasabah atau oleh kuasanya, sebagai jaminan atas pinjamannya dan yang memberi wewenang kepada Perusahaan Pergadaian untuk mengambil pelunasan pinjaman dari barang itu dengan mendahului kreditur-kreditur lain, dengan pengecualian biaya untuk melelang atau menjual barang tersebut dan biaya untuk menyelamatkan barang tersebut yang dikeluarkan setelah barang itu diserahkan sebagai gadai, biaya-biaya mana harus didahulukan
Barang Jaminan	:	adalah setiap barang bergerak yang dijadikan jaminan oleh nasabah kepada Perusahaan Pergadaian
Form Aplikasi Transaksi Gadai (FATG)	:	adalah formulir yang digunakan oleh nasabah untuk mengajukan permohonan transaksi gadai yang berisi data lengkap nasabah, hasil taksiran, serta deskripsi dari barang jaminan.
Surat Bukti Gadai (SBG)	:	adalah surat tanda bukti perjanjian pinjam meminjam uang dengan jaminan yang ditandatangani oleh Perusahaan Pergadaian dan nasabah.
Perjanjian Transaksi Gadai (PTG)	:	adalah perjanjian atas transaksi proses gadai antara pihak nasabah sebagai pemberi gadai dan Gadai Mulia sebagai penerima gadai, yang didalamnya memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak. PTG tercantum pada



Perihal	:	Transaksi Ulang Gadai (Perpanjangan)			
Tanggal Terbaru	:	20 Oktober 2023	Tanggal Sebelumnya	:	30 Agustus 2022
No SOP Terbaru	:	SOP.GMJB.2023.0013	No. SOP Sebelumnya	:	SOP.GMJB.2022.0003

		lembar belakang SBG dan masih satu kesatuan dengan keseluruhan SBG.
Kepala Outlet	:	Adalah Orang yang memegang kekuasaan tertinggi dalam suatu cabang dimana kepala outlet bertanggung jawab dalam menerapkan kebijakan yang telah dibuat, mengawasi operasi, pencapaian target dan memimpin orang-orang yang berada dibawah koordinasinya.
Penaksir	:	adalah orang yang memiliki sertifikat keahlian untuk melakukan penaksiran atas nilai Barang Jaminan dalam transaksi Gadai
Marketing	:	adalah karyawan yang bertanggung jawab untuk menjual produk perusahaan kepada nasabah potensial dan membangun hubungan yang baik dengan nasabah
Security	:	Adalah orang yang bertanggung jawab atas keamanan karyawan serta aset lainnya yang berada didalam outlet
Nilai Taksiran (NT)	:	adalah nilai barang jaminan yang didapat dengan melalui proses penaksiran sesuai standar yang berlaku
Uang Pinjaman (UP)	:	Adalah besarnya Uang Pinjaman yang disepakati oleh nasabah dan Gadai Mulia yang dihitung dari prosentase tertentu Nilai Taksiran
Uang Pencairan	:	adalah uang yang diterima nasabah setelah dipotong biaya admin
Tanggal transaksi	:	adalah tanggal dilakukannya transaksi gadai oleh nasabah
Tanggal jatuh tempo (pada SBG)	:	adalah tanggal berakhirnya transaksi yang dilakukan oleh nasabah
Bukti Transaksi Perpanjangan (BTP)	:	adalah bukti pembayaran perpanjangan transaksi yang dilakukan oleh nasabah

## IV. KETENTUAN UMUM

1. Transaksi perpanjangan berlaku untuk transaksi dimana nasabah akan melakukan perpanjangan atas transaksi sebelumnya yang sudah jatuh tempo tanpa mengganti barang jaminan.
2. PIC yang bertanggung jawab adalah :
  - a. Penaksir untuk melakukan verifikasi nasabah, SBG dan penerimaan uang perpanjangan.
  - b. kepala outlet yang menyetujui nilai perpanjangan transaksi nasabah.
3. Transaksi perpanjangan tidak mencetak SBG baru selama tidak merubah keterangan pada barang jaminan atau bila ada perubahan grade.
4. Jika terdapat perubahan keterangan pada barang jaminan ataupun perubahan grade maka transaksi diproses dengan melakukan penutupan transaksi lama dan proses transaksi baru sesuai keterangan barang yang terbaru atau perubahan grade terbaru.
5. Pembayaran transaksi secara tunai hanya dapat dilakukan di outlet asal atau dilakukan transfer ke rekening outlet asal. Dilarang melakukan transfer ke rekening pribadi karyawan.
6. Transaksi perpanjangan emas tidak perlu dilakukan taksir ulang kecuali :
  - a. Mempunyai keragu-raguan pada penaksiran sebelumnya.
  - b. Transaksi pernah di audit dan perlu dilakukan penyesuaian taksiran.



Perihal	:	Transaksi Ulang Gadai (Perpanjangan)			
Tanggal Terbaru	:	20 Oktober 2023	Tanggal Sebelumnya	:	30 Agustus 2022
No SOP Terbaru	:	SOP.GMJB.2023.0013	No. SOP Sebelumnya	:	SOP.GMJB.2022.0003

7. Pada transaksi non emas wajib dilakukan :
  - a. penaksiran ulang sesuai ketentuan yang berlaku.
  - b. Penyesuaian uang pinjaman jika terjadi penurunan HPS dan atau kondisi barang jaminan sudah tidak sesuai dengan kondisi awal
8. Jangka waktu transaksi perpanjangan untuk setiap jenis gadai adalah sebagai berikut :
  - a. Gadai emas dapat diperpanjang lebih dari 1x.
  - b. Gadai elektronik, setiap 3x (tiga kali) perpanjangan nasabah wajib melakukan pemeriksaan ulang barang jaminan bersama-sama dengan perwakilan cabang dan menandatangani surat pernyataan terkait kondisi barang jaminan.
  - c. Gadai kendaraan, Setiap 2x perpanjangan nasabah wajib melakukan pemeriksaan ulang barang jaminan bersama-sama dengan perwakilan cabang dan menandatangani surat pernyataan terkait kondisi barang jaminan.
  - d. Gadai BPKB dapat diperpanjang lebih dari 1x.
  - e. Gadai aksesoris, dapat diperpanjang lebih dari 4x (pada perpanjangan ke 5, 10, 15, dst) namun wajib di taksir ulang fisik (tagging & verified ulang).
9. Transaksi ulang gadai/perpanjangan dapat dilakukan oleh bukan nasabah asal selama membawa SBG asli serta e-KTP asli nasabah.
10. Outlet tidak diperbolehkan memfotokopi KTP nasabah.
11. Proses transaksi ulang gadai atau perpanjangan dilakukan pada sistem SOPIGA (terlampir).

**V. Dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan dalam proses ini adalah :**

1. KTP Asli nasabah
2. KTP asli penerima Kuasa (jika perpanjangan dilakukan selain nasabah asal)
3. Bukti perpanjangan (cetak 2 rangkap)

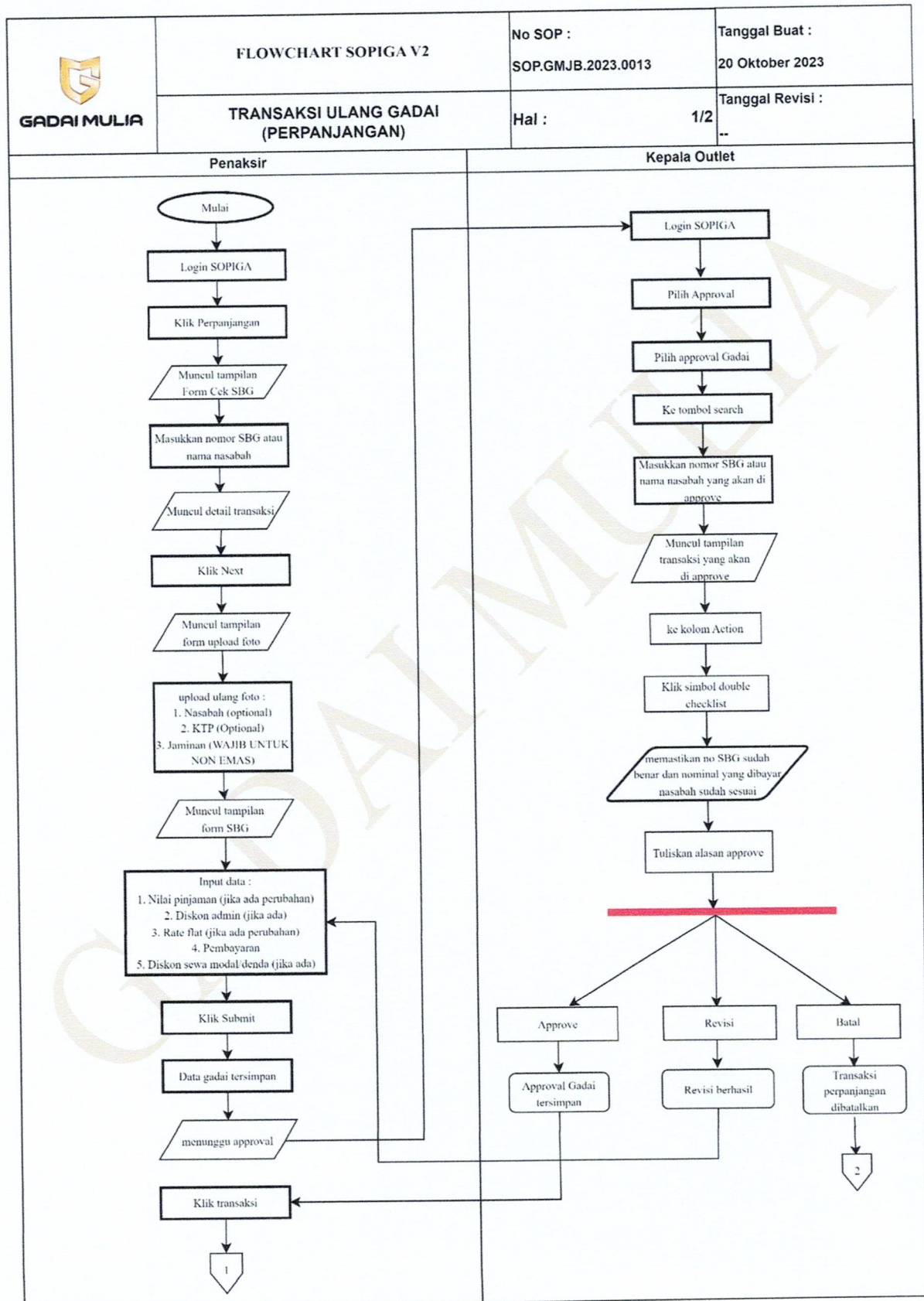
Ditetapkan di : Bogor

**PT Gadai Sukses Aneka Mulia Jabar**



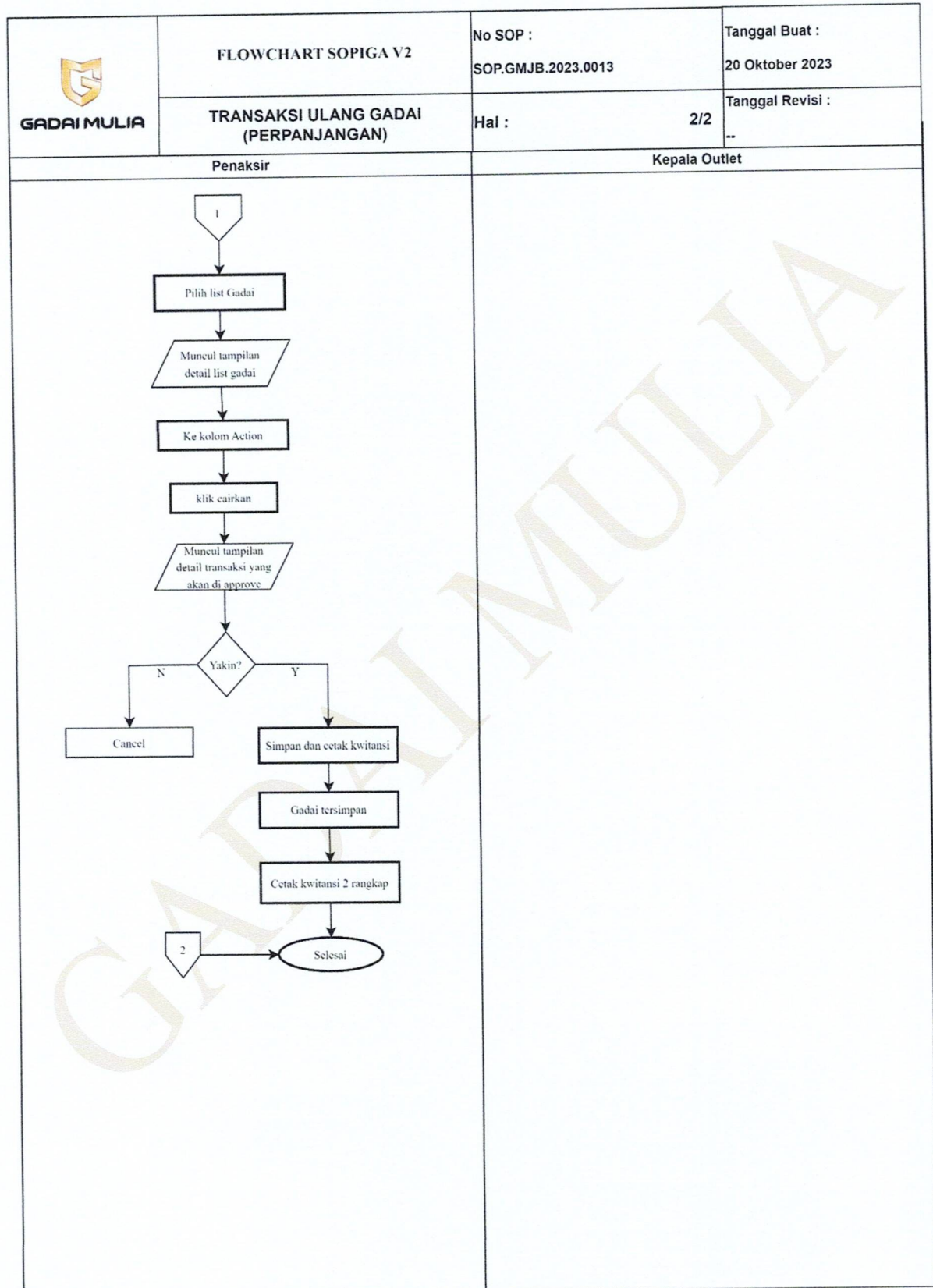
**Sukriadi**  
Direktur

Perihal	:	Transaksi Ulang Gadai (Perpanjangan)		
Tanggal Terbaru	:	20 Oktober 2023	Tanggal Sebelumnya	: 30 Agustus 2022
No SOP Terbaru	:	SOP.GMJB.2023.0013	No. SOP Sebelumnya	: SOP.GMJB.2022.0003

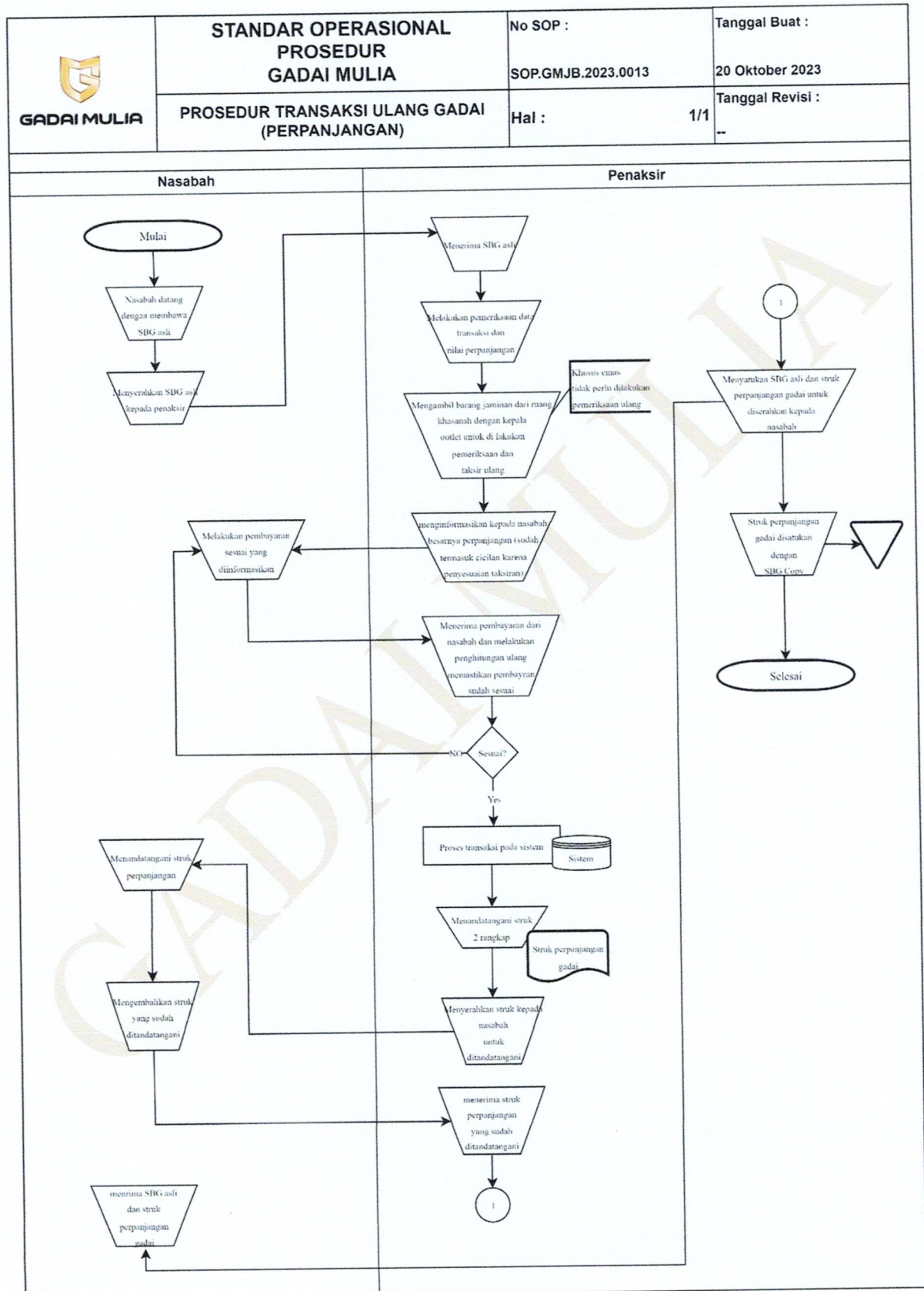




Perihal	:	Transaksi Ulang Gadai (Perpanjangan)		
Tanggal Terbaru	:	20 Oktober 2023	Tanggal Sebelumnya	: 30 Agustus 2022
No SOP Terbaru	:	SOP.GMJB.2023.0013	No. SOP Sebelumnya	: SOP.GMJB.2022.0003



Perihal	:	Transaksi Ulang Gadai (Perpanjangan)		
Tanggal Terbaru	:	20 Oktober 2023	Tanggal Sebelumnya	: 30 Agustus 2022
No SOP Terbaru	:	SOP.GMJB.2023.0013	No. SOP Sebelumnya	: SOP.GMJB.2022.0003





Perihal	:	Transaksi Ulang Gadai (Perpanjangan)			
Tanggal Terbaru	:	20 Oktober 2023	Tanggal Sebelumnya	:	30 Agustus 2022
No SOP Terbaru	:	SOP.GMJB.2023.0013	No. SOP Sebelumnya	:	SOP.GMJB.2022.0003

## SURAT PERNYATAAN KONDISI BARANG JAMINAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :  
 Alamat :  
 No.Hp :  
 No. SBG :  
 Perpanjangan ke :

Dengan ini menyatakan bahwa benar saya telah menggadaikan barang jaminan di outlet [\*nama outlet] dengan detail sebagai berikut :

Barang Jaminan :  
 Merk :  
 Tipe/Spesifikasi :  
 Tahun :  
 Kelengkapan :

Dikarenakan saya belum dapat melunasi pinjaman kepada Gadai Mulia maka dengan ini saya akan perpanjang kembali sesuai dengan kondisi barang jaminan yang telah diperiksa kembali bersama dengan penaksir dan/atau kepala Outlet Gadai Mulia dengan rincian sebagai berikut

No.	Detail Pemeriksaan	Hasil Pemeriksaan	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Dari hasil pemeriksaan tersebut diatas, maka saya telah mengetahui dan memahami kondisi barang jaminan milik saya tersebut.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanggal, Bulan, Tahun,

TTD NASABAH

TTD Kepala Outlet [\*Nama outlet]

(Nama Nasabah)

(Nama Kepala Outlet)